

**ZARZĄDZENIE NR 310/18**  
**BURMISTRZA KNYSZYNA**

z dnia 13 lutego 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Knyszynie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Knyszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 205/16 Burmistrza Knyszyna z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Knyszynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**URZĘDU MIEJSKIEGO W KNYSZYNIE**

## **I. Zasady ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191) zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, w Urzędzie Miejskim w Knyszynie i jednostkach organizacyjnych gminy Knyszyn (tj: Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Knyszyńskim Ośrodku Kultury, Przedszkolu w Knyszynie), zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Regulamin został uzgodniony z reprezentantem pracowników.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) kierownikowi zakładu pracy – należy przez to rozumieć Burmistrza Knyszyna,
  - 2) reprezentancie pracowników - należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów,
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

### **§ 2**

1. Fundusz tworzy się z:
  - 1) corocznego odpisu określonego w art. 5 ustawy,
  - 2) zwiększeń określonych w art. 7 ustawy.

### **§ 3**

1. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu określający podział środków na poszczególne formy działalności socjalnej (załącznik Nr 1) uzgodniony z reprezentantem pracowników.
2. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków finansowych pomiędzy poszczególnymi formami działalności socjalnej wg potrzeb w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników.

3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat stanowi średni miesięczny dochód (brutto) na jedną osobę w rodzinie, osiągnięty w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku, obliczony na podstawie corocznego zeznania podatkowego (PIT) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczenie o w/w dochodach pracownik składa do dnia 31 marca (załącznik Nr 2).

5. Za dochód określony w ust. 4 m.in. uważa się:

- 1) dochód (wynagrodzenie brutto) podlegające lub niepodlegające opodatkowaniu wykazane w rozliczeniu rocznym PIT, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy czy umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub o pracy nakładczej,
- 2) zasiłek dla bezrobotnych,
- 3) zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny oraz świadczenie wychowawcze,
- 4) stypendia,
- 5) emerytury i renty,
- 6) przychód uzyskany z prowadzonej działalności gospodarczej pomniejszony o kwotę stanowiącą koszt jego uzyskania,
- 7) dochód z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu,
- 8) alimenty.

6. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu zobowiązana jest na żądanie reprezentanta pracowników lub kierownika zakładu pracy do okazania wymaganych dokumentów potwierdzających deklarowaną w oświadczeniu wysokość średniego dochodu na osobę w rodzinie (gospodarstwie domowym).

7. Obowiązek okazywania w/w dokumentów nie dotyczy osoby, która złożyła oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, przekraczającego maksymalną kwotę ustaloną w załączniku Nr 1.

8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia

pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia tego Regulaminu.

9. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.

10. Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z Regulaminem, kierownik zakładu pracy. Decyzje przyznające pracownikom indywidualne świadczenia uzgadniane są z reprezentantem pracowników.

#### **§ 4**

1. Reprezentant pracowników może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do kierownika zakładu pracy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 1 jest:

- 1) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem,
- 2) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
- 3) wskazane usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
- 4) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
- 5) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez kierownika zakładu pracy decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

3. Kierownik zakładu pracy rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba że rozpatrzenie wniosku wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku. Uzgodnienie to może mieć miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje uzasadniona wątpliwość, co do interpretacji postanowień Regulaminu, albo gdy postanowienia Regulaminu nie uwzględniają sytuacji, która na uwzględnienie zasługuje.

## II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 5

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
  - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy,
  - 3) pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie i zgodnie z art. 174<sup>1</sup> k.p., jeżeli nowy zakład pracy nie tworzy Funduszu,
  - 4) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 5) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy,
  - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 – 5,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 6 są współmałżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat a jeżeli kształcą się – do ukończenia 25 lat.
3. Do zakupu paczek świątecznych są uprawnione dzieci – do ukończenia 16 – stego roku życia.

## III. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń.

### § 6

1. Ustala się następującą tabelę zasad, warunków i wysokości przyznawania usług, świadczeń i pomocy:

Lp	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	Max. wysokość dopłaty, pomocy lub wartość całości usługi	Kryteria przyznawania dopłaty, pomocy	Wykaz niezbędnych dokumentów załączonych do wniosku	Częstotliwość przyznawania i zasady spłaty
1.	Działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – rekreacyjna oraz spotkania integracyjne	Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od możliwości Funduszu	Bez ograniczeń	Brak	Wg potrzeb

2.	<b>Pomoc rzeczowa lub pieniężna z tyt. trudnej sytuacji</b>	Osoby uprawnione do korzystania z Fundusz	W zależności od możliwości Funduszu	Trudna sytuacja życiowa, materialna	Oświadczenie o dochodach na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Max. 1 raz w roku
3.	<b>Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe</b>	Osoby uprawnione do korzystania z Fundusz	Omówiono w §7			
4.	<b>Świadczenia okolicznościowe (w tym również świadczenia pieniężne)</b>	Osoby uprawnione do korzystania z Fundusz	W zależności od możliwości Funduszu	Urodzenie dziecka* Zgon** Wiązanki pogrzebowe*** Przejście pracownika na emeryturę **** Pozostałe bez ograniczeń	Brak	Wg potrzeb
5.	<b>Dopłaty do wycieczek*****</b>	Osoby uprawnione do korzystania z Fundusz	W zależności od możliwości Funduszu i nie więcej niż 90% wycieczki	Bez ograniczeń	Brak	Max. 1 raz w roku
6.	<b>Świadczenia urlopowe*****</b>	Osoby uprawnione do korzystania z Fundusz	W zależności od możliwości Funduszu	Bez ograniczeń	Wniosek o przyznanie świadczenie urlopowego (załącznik Nr 3)	Max. 1 raz w roku
7.	<b>Bony towarowe lub świadczenia pieniężne</b>	Osoby uprawnione do korzystania z Fundusz	W zależności od możliwości Funduszu	Dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Oświadczenie o dochodach na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Max. 1 razy do roku
8.	<b>Paczki okolicznościowe dla dzieci pracowników</b>	Osoby uprawnione do korzystania z Fundusz	W zależności od możliwości Funduszu	Bez ograniczeń	Brak	Max. 1 raz w roku

\* - urodzenie dziecka pracownika – 400 złotych

\*\* - zgon pracownika lub członka rodziny (żona, dzieci, rodzice, teściowie) - 300 złotych

\*\*\* - zakup wiązanek pogrzebowych na okoliczność zgonu pracownika lub członka jego rodziny (żona, dzieci, rodzice, teściowie)

\*\*\*\* - przejście pracownika na emeryturę – 500 złotych

\*\*\*\*\* - pracownik uprawniony do korzystania z Funduszu może skorzystać – w danym roku - tylko i wyłącznie z jednej formy działalności socjalnej.

## § 7

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pod warunkiem spłaty uprzednio zaciągniętej oraz w ramach posiadanych środków na ten cel.

2. Pożyczka na uzupełnienie środków własnych na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość może być przyznana w kwocie nie większej niż 5000 zł.

3. Pożyczka na remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość może być przyznana w kwocie nie większej niż 3000 zł.
4. Oprocentowanie pożyczki liczone jest od dnia jej pobrania i wynosi 2% w skali rocznej.
5. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy Knyszyn.
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek do kierownika zakładu (załącznik Nr 4).
7. Zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez kierownika zakładu z pożyczkobiorcą (załącznik Nr 5).
8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
9. W szczególnych przypadkach (np. pożar, zalanie mieszkania itp.) pożyczkobiorca może ubiegać się:
  - 1) zawieszenie spłaty pożyczki do 2 lat,
  - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
10. Wniosek o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej pożyczki powinien zawierać wiarygodne dokumenty stwierdzające fakt zdarzenia losowego.
11. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje kierownik zakładu.

## § 8

1. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała pomoc materialną albo pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pomocy wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:
  - 1) kierownik zakładu pracy stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
  - 2) z osobą zatrudnioną u pracodawcy uprawnioną do korzystania z Funduszu rozwiązany został stosunek pracy albo stosunek ten wygasł za wyjątkiem:
    - a) ustania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę,
    - b) porozumienia stron,
    - c) rozwiązania przez pracodawcę wskutek upływu czasu, na jaki zawarto umowę lub z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta,



- d) wygaśnięcia umowy o pracę wskutek śmierci pracownika lub pracodawcy, albo jeżeli zastosowanie ma art. 66 § 2 k.p.,
- 3) osoba zatrudniona w zakładzie pracy na podstawie innego stosunku niż stosunek pracy i uprawniona do korzystania z Funduszu rozwiąże ten stosunek niezgodnie z umową lub odpowiednimi przepisami regulującymi dany stosunek albo pracodawca rozwiąże ten stosunek wskutek winy tej osoby,
- 4) jest członkiem rodziny osoby, o której mowa w pkt 2 i 3 chyba, że jest uprawniona do korzystania z Funduszu z tytułu zatrudnienia u pracodawcy,
- 5) wykorzysta przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem,
- 6) w okresie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe sprzeda albo odda grunt, dom, mieszkanie w większej części (dotyczy to wyłącznie części przeznaczonej na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy i członków jego gospodarstwa domowego) w najem, dzierżawę, użytkowanie itp., chyba że kierownik zakładu pracy wyrazi na to zgodę,
- 7) nie zrealizuje, choćby jeden raz, któregokolwiek z postanowień umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe, chyba że kierownik zakładu pracy wyrazi uprzednio zgodę na to odstępstwo.

## **§ 9**

Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument albo wykorzystywała przyznane z Funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem oraz członkowie jej gospodarstwa domowego tracą prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie, usługę lub pomoc. Jeżeli częstotliwość nie jest ograniczona, osoba ta oraz członkowie jej gospodarstwa domowego tracą prawo do otrzymania świadczenia przez okres 5 lat od dnia stwierdzenia w/w faktów.

## **§ 10**

1. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza Skarbnik Gminy i przedstawia Sekretarzowi Gminy do dnia 31 marca każdego roku.
2. Sekretarz Gminy w terminie do 15 kwietnia każdego roku:
  - 1) opracowuje projekt planu rzeczowo – finansowego Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, o których mowa w § 6 Regulaminu,
  - 2) przedkłada projekt w/w do zaopiniowania reprezentantowi pracowników.

3. Kierownik zakładu pracy, w terminie do 20 kwietnia każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z reprezentantem pracowników.

#### **IV. Postanowienia końcowe.**

##### **§ 11**

1. Pracownik prowadzący sprawy socjalne prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie na każdą osobę uprawnioną. Osoby uprawnione grupuje się w gospodarstwa domowe.

##### **§ 12**

1. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie na jej żądanie.

Uzgadniam:

.....

(podpis reprezentanta pracowników oraz data)

Zatwierdzam:

.....

(pieczętka i podpis kierownika zakładu pracy oraz data)